

# Políticas de Operación por Proceso




**INCIVA**  
*Patrimonio Vital*

**ELABORADO POR:** Líderes de Proceso

**CONSOLIDADO POR:** María Leonor Caycedo García  
Asesora de Planeación

**APROBADO POR :** Comité Coordinador del Sistema de Control Interno  
Y de Calidad- Acta No.7

Junio 13 de 2017

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 2 de 23</b>

## **PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (P – 1)**


### **I.-POLÍTICA GENERAL**

Propender por el logro de la misión, visión y política de calidad, coordinando que las actividades estén encaminadas al cumplimiento del Plan Estratégico, conduciendo al INCIVA como gestor y promotor de la preservación y conservación del Patrimonio Cultural y Natural del valle del Cauca dirigiendo, planeando, evaluando y controlando la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos, sistemas de Gestión de la calidad y MECI y gestionando la consecución de recursos económicos y de cooperación interinstitucional.


---

### **II.-Políticas de operación:**

- La dirección del INCIVA gestionará ante instancias regionales, nacionales e internacionales de investigación científica, de cooperación y financiación de proyectos, la captación de recursos para inversión y desarrollo en los programas de investigación y divulgación institucionales.
- Corresponde a la Dirección decidir sobre el nombramiento, incorporación, permanencia, remoción y administración del recurso humano adscrito al Instituto, de acuerdo a las disposiciones legales, estatutos y reglamentos vigentes.
- La dirección del INCIVA asistirá a reuniones de Consejo de Gobierno, Audiencias Públicas, Cuerpos colegiados y demás organismos o espacios en que tenga asiento el INCIVA y en caso de no poder asistir, delegará en algunos de sus funcionarios Directivos o especializados en el tema que corresponda.
- La dirección del INCIVA deberá presentar a la Asamblea Departamental, con el visto bueno del Gobernador, los proyectos de ordenanza en el ámbito de su competencia y participar en los debates que se susciten y rendir los informes que le soliciten.


	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 3 de 23</b>

- La dirección del INCIVA Supervisará y orientará la elaboración del presupuesto, con base en las necesidades proyectadas por la institución para así poder realizar los proyectos estratégicos de la misma.
- La dirección del INCIVA autorizará las compras, adquisiciones y contrataciones requeridas para su funcionamiento, por medio de la aprobación del Plan de compras y el Plan anual de Adquisiciones (PAA)
- las Resoluciones y Actos Administrativos se tramitarán de acuerdo con el Manual de Resoluciones vigente.
- La Dirección del INCIVA rendirá periódicamente al Gobernador, a la Junta Directiva y demás autoridades de Control los informes sobre el desarrollo de las actividades adelantadas en cumplimiento de su gestión.
- Los convenios y contratos interadministrativos estarán sometidos a los principios de la función administrativa a los que se refiere el art. 209 de la constitución Política y la Ley 80 de 1993. Para aquellos contratos que no estén sometidos al régimen de la ley 80 se acogerán a los regímenes especiales que los rigen.
- Todo convenio o contrato a que se refiere el anterior párrafo estará revisado y estudiado por la oficina jurídica quien aprobará dicha celebración con su visto bueno para posteriormente ser aprobados y firmados por la dirección. El original de Estos documentos deberá reposar en la oficina jurídica custodiado mediante la conformación de sus expedientes y de acuerdo a la ley 594 de archivo se le dará el tratamiento documental. El área que originó el convenio o contrato, guardará copia del mismo.
- La Dirección garantizará que se constituyan los diferentes Comités que requiera la entidad, previo acto administrativo correspondiente en cumplimiento de la normatividad vigente.
- En el INCIVA, los planes, programas y proyectos que orientan el funcionamiento de la entidad, deberán estar articulados con el Plan

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 4 de 23</b>

Estratégico vigente y regidos bajos las pautas que se establezcan desde la oficina Asesora de Planeación a través de los diferentes Sistemas de Gestión adoptados.

- La dirección a través de la oficina Asesora de Planeación del INCIVA, en cumplimiento del decreto 1599 de 2005 y el Decreto 943 de mayo 21 de 2012 que lo actualiza, coordinará la implementación, del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conjuntamente con el Comité Coordinador de Control Interno y de Calidad, a fin de articular y orientar el funcionamiento estratégico de la entidad, hacia el cumplimiento de los propósitos institucionales y de los fines esenciales del Estado.
- Los documentos aprobados, del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a lo estipulado en la norma NTCGP 1000:2009, se identificarán como documento controlado, y posteriormente se procederá a su socialización y custodia en la oficina del Representante de la Dirección para el SGC (Sistema de Gestión de la Calidad) designado mediante Acto Administrativo.
- Los formatos obsoletos del SGC deberán quedar bajo la custodia del Representante de la Dirección para el SGC, tanto en físico como en digital; los documentos obsoletos no serán publicados en la carpeta pública.
- La información de la carpeta pública se manejará de acuerdo a protocolo establecido para esto por el Representante de la Dirección para el SGC.
- La oficina Asesora de Planeación consolidará los informes de gestión de los diferentes procesos y los presentará al Director con el fin de dar a conocer el desarrollo de las actividades asignadas.
- Todos los proyectos que se presenten a los entes externos, deberán quedar registrados en el Banco del Proyectos del INCIVA
- La administración de los riesgos en el INCIVA, la realizará el representante de la Dirección para el SGC y deberá estar acorde con los procedimientos, formatos y manual de riesgos vigentes.

	POLITICAS DE OPERACION	VERSION : 02	
		FECHA : JUNIO 13 DE 2017	Página 5 de 23

- El archivo de las diferentes áreas que componen el proceso P1, deberá dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y las actualizaciones que de ella se deriven.

## **PROCESO INVESTIGACIÓN (P - 2)**

### **I.-POLÍTICA GENERAL**

El Proceso de investigación adelantará actividades que propicien la generación de conocimientos que contribuyan a la conservación del Patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca, además de la generación de conocimientos que contribuyan al desarrollo científico, tecnológico, académico, cultural, social y económico de la región y el País.

---

### **II.-Políticas de operación:**

- El manejo, uso, exhibición, conservación y preservación de las colecciones Zoológicas, Botánicas, Arqueológicas, Mineralógicas y de fósiles será de acuerdo a lo establecido por los protocolos y procedimientos realizados para tal fin.
- Se garantizara que todos los proyectos generados por el área de investigaciones y/o los investigadores sean radicados en el Banco de Proyectos de la Institución. La copia y/o registro con número de radicación estará a cargo del subdirector de Investigaciones.
- La Subdirección de Investigaciones, asesorara y acompañara con sus investigadores a la Dirección para la vinculación de la entidad en estudios y proyectos a realizarse con organismos Departamentales, Nacionales e Internacionales para poder garantizar la viabilidad técnica de dichas asociaciones.
- la Subdirección de Investigaciones se articulara con el área de Divulgación y Mercadeo de INCIVA, para garantizar la viabilidad técnica de la revista CESPEDECIA y en general en la producción institucional de artículos para su publicación.
- La subdirección de Investigaciones en articulación con la subdirección de Mercadeo y divulgación, garantizaran la participación de la entidad en las

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 6 de 23</b>

convocatorias, concursos etc. de actividades concernientes a la Investigación científica y su divulgación.

- INCIVA a través de la subdirección de Investigaciones promoverá la existencia y creación de grupos de Investigación certificados en los campos de acción de la entidad.
- Los investigadores deberán realizar la actualización del inventario de equipos entregados por la institución al Subdirector de Investigaciones, y el uso de los mismos deben ser en proyectos exclusivos de la institución.
- La realización y acompañamiento de Tesis de grado que se realicen por parte de los investigadores en los centros operativos la certificación del mismo debe ser realizada en compañía del Subdirector de Investigaciones y el uso de la información generada se debe realizar de acuerdo a las normas vigentes.


## **PROCESO MERCADEO Y DIVULGACIÓN (P - 3)**

### **I.-POLÍTICA GENERAL**

El proceso de Mercadeo y Divulgación tiene a su cargo el posicionamiento de INCIVA como entidad de investigación, a través de la coordinación de proyectos divulgativos como exposiciones, eventos, publicaciones y otros medios de las nuevas tecnologías de información y comunicación. Para el efecto analizará y difundirá el avance y los resultados de los proyectos de investigación científica; velará por la óptima prestación del servicio al público en cada uno de los centros operativos y realizará actividades que propendan por dinamizar y garantizar la comunicación interna y externa.


### **II.-Políticas de operación**

- El Director será el único vocero oficial de la entidad, por lo tanto ningún funcionario está autorizado a dar declaraciones a los medios de

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 7 de 23</b>

comunicación salvo que haya una autorización previa de la Dirección o de la Subdirección de Mercadeo y Divulgación que tiene a su cargo la interacción oficial con los medios.

- Todas las publicaciones, exposiciones, eventos y piezas divulgativas de la entidad deben tener un correcto manejo de la imagen corporativa de la institución, por lo tanto requerirán en todos los casos de la aprobación de la Subdirección de Mercadeo y Divulgación de la entidad que realizará además la corrección de estilo, aún si se tratara de donaciones obtenidas mediante convenio.
- Para garantizar la participación de INCIVA y sus centros operativos en redes de intercambio cultural relacionadas con los objetivos misionales y con los ejes estratégicos de la entidad en el ámbito local, regional, nacional o internacional, la Subdirección de Mercadeo y Divulgación hará la presencia y/o el seguimiento según el caso.
- Para garantizar la oportuna divulgación de las visitas de especialistas y las actividades científicas de campo que se realicen en los centros se deberá dejar registro, reseña o informe escrito preferiblemente con imágenes de apoyo.
- La publicación de la información en el portal web [www.inciva.gov.co](http://www.inciva.gov.co) se realiza atendiendo los lineamientos de las TICS, la Ley de Gobierno en Línea, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la política editorial del sitio web.
- Para su oportuna difusión, toda participación en proyectos o eventos de carácter científico o divulgativo deberá ser comunicada oportunamente a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación.
- La Subdirección de Mercadeo y Divulgación coordinará a los centros operativos de la entidad en lo relacionado con el desarrollo de actividades concernientes al proceso y al tema de atención público, para lo cual realizará visitas periódicas con el fin de brindar el apoyo necesario.

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 8 de 23</b>

- La Subdirección de Mercadeo y Divulgación coordina y garantiza la adecuada y oportuna atención de los PQRS con imparcialidad y de acuerdo al procedimiento establecido.
- La entidad fomenta los espacios de participación ciudadana a través de las audiencias públicas de rendición de cuentas.
- La comunicación e información tanto pública como organizacional se realiza bajo los principios éticos de la entidad.

## **PROCESO JURIDICA (P – 4)**

### **I.-POLÍTICA GENERAL**


Llevar la representación judicial del Inciva teniendo como fundamento para actuar la constitución y las leyes, basado en principios de eficiencia y oportunidad y respeto por el debido proceso.

---

### **II.-Políticas de operación:**

- Lo que no sea consultado a la oficina jurídica, será responsable por su omisión de las consecuencias que se ocasionen.
- Asistir y acompañar en materia jurídica a la alta dirección y demás áreas de la entidad cuando lo requieran.
- Para la contratación de personal, se debe acoger los términos establecidos en el manual de contratación.
- En el tema de la contratación pública el supervisor debe ceñirse a la normatividad vigente para ello.
- El personal de apoyo en área de jurídica deberá cumplir con todas sus tareas y obligaciones asignadas de acuerdo al libro de reparto o las asignadas por el supervisor del contrato
- El asesor jurídico estudiará la mejor estrategia antes de pasar al director el tema a desarrollar.



	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 9 de 23</b>

- Los expedientes de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles que tenga la entidad, deben estar actualizados con el fin de evaluar su renovación.
- Se deberán tener actualizada la tabla de los procesos de demandas de terceros contra INCIVA e INCIVA contra terceros.
- Se deberán tener actualizados los expedientes tanto de contratistas de personas y procesos de licitación, de igual manera las demandas, debidamente archivados.
- Se aplicara la normatividad vigente en materia de contratación para garantizar transparencia en el proceso.


## **PROCESO GESTION HUMANA (P – 5)**

### **I.-POLÍTICA GENERAL**

El INCIVA a través del proceso de gestión humana, desarrollará acciones para el fortalecimiento del Talento Humano, soportada en los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia en los procesos de planificación, selección, vinculación, inducción, re inducción, capacitación, compensación, bienestar social, seguridad social y salud ocupacional, evaluación del desempeño y desvinculación.

### **II.-Políticas de operación:**

- INCIVA a través del Proceso de Gestión Humana diseñará planes de formación adaptados a las necesidades institucionales tendientes a potenciar las competencias individuales y colectivas a través del plan de capacitación.
- En INCIVA existirá permanente retroalimentación entre los responsables de cada proceso y la Dirección en asuntos relacionados con el clima laboral, inducción, re inducción y entrenamiento, para lo cual se hará uso de herramientas estadísticas que permitan obtener información. (evaluación clima organizacional y/o encuesta)
- El INCIVA, a través del Proceso de Gestión Humana y los responsables de cada proceso, realizarán anualmente las evaluaciones a los perfiles, requisitos y competencias establecidos en el manual de funciones y competencias con el fin de adecuarlos a las necesidades de desarrollo y


	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 10 de 23</b>

crecimiento de la entidad. (Revisión de acuerdo a visión de la alta dirección)

- Se implementarán acciones pertinentes, para garantizar que todo el personal participe en las diferentes actividades de capacitación, bienestar social y de salud ocupacional, para lo cual se emplearán los medios de comunicación internos que permitan llegar a cada uno de los funcionarios.
- El INCIVA a través de la Subdirección administrativa y financiera y los responsables de cada proceso, garantizará la prestación del servicio, desarrollando planes de contingencia que permitan la distribución de tareas y actividades entre los funcionarios de la entidad que se ausenten por motivos como vacaciones, licencias, enfermedad y calamidad, entre otros.
- El proceso de Gestión Humana mantendrá actualizada la información referente a habilidades, competencias, destrezas, conocimientos, cursos, etc. del personal de la entidad a través de métodos estadísticos que permitan obtener la información necesaria.
- La subdirección administrativa y financiera realizará, como primera instancia, y en apoyo de la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, el proceso de investigación a los funcionarios a su cargo que incurran en alguna falta.

### **Políticas de Selección**

- El INCIVA, garantizará en los procesos de selección de personal, los principios y reglas establecidos en la Ley y atenderá las reclamaciones que se puedan derivar de dicho proceso a través de la Comisión de Personal de la Entidad.
- Para la provisión de empleos, la Dirección, analizará, evaluará y verificará el cumplimiento de perfiles y requisitos mínimos, teniendo en cuenta las competencias establecidas en la Entidad.
- Los planes de provisión de talento humano serán producto de la consulta de necesidades de las diferentes áreas y se dirigirán exclusivamente a fortalecer el Instituto y atender las necesidades de administración de cargas de trabajo.

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 11 de 23</b>


- INCIVA reportará a la Comisión Nacional del Servicio Civil la planta de cargos con el fin de promover la difusión de los empleos vacantes en la Entidad.

### **Políticas de inducción**

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, desarrollará un instructivo programa de inducción dirigido a facilitar la integración de sus servidores públicos a la cultura organizacional, suministrándole la información necesaria para el conocimiento de la función pública de la Entidad, el desarrollo específico de sus funciones y el desarrollo individual y organizacional.
- En el programa de inducción del Instituto, se expresarán los acuerdos, compromisos o protocolos éticos, el direccionamiento estratégico, los temas adicionales que se requieran para el cumplimiento de la misión y la visión de la Entidad.
- El programa de inducción desarrollado por el Instituto se revisará y/o actualizará cuando las circunstancias especiales lo ameriten.
- Una vez se oficialice la vinculación (firma del contrato o acto de posesión en el cargo) se realizará de manera inmediata la inducción general del funcionario, que comprende la entrega del manual de inducción, la recepción y presentación del nuevo servidor público, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional.
- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, a través del líder del proceso o el funcionario en quien delegue, realizará la inducción específica o práctica del funcionario a través del formato de plan de entrenamiento específico, dentro de los quince días hábiles siguientes a su vinculación, atendiendo el programa de inducción formulado por el Instituto.
- La participación en el desarrollo del programa de inducción y reinducción es de carácter obligatorio para todos los funcionarios del INCIVA.

### **Políticas de reinducción**

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, desarrollará un instructivo de re-inducción tomando como base el programa general de inducción, haciendo


	POLITICAS DE OPERACION	VERSION : 02	
		FECHA : JUNIO 13 DE 2017	Página 12 de 23

énfasis en los temas críticos o los cambios generados por la dinámica institucional.

- Cuando un servidor público sea ubicado en un nuevo cargo o dependencia de la Entidad, recibirá una reinducción, haciendo énfasis en las funciones de su dependencia y las específicas de su cargo.
- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, llevará a cabo por lo menos una vez al año, una actividad de re-inducción dirigido a todo el personal adscrito a ella, teniendo en consideración que la entidad está inmersa en un proceso de mejoramiento continuo.

### **Políticas de formación y capacitación**

- La identificación de las necesidades de capacitación del personal del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, se iniciará en el último trimestre del año inmediatamente anterior.
- El Plan de Capacitación atenderá prioritariamente los aspectos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos, al desarrollo de la capacidad institucional y el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios posibilitando el conocimiento y entendimiento de sus funciones y su aporte a la Entidad.
- El proceso de Gestión Humana consolidará el Plan de Capacitación con apoyo de los servidores públicos y será producto de la identificación de necesidades de formación y capacitación de cada una de las áreas, los planes de mejoramiento individual y las evaluaciones de habilidades y competencias.
- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, desarrollará programas de capacitación interna que permitan multiplicar y compartir los conocimientos de los servidores públicos, con el fin fortalecer la competencia institucional y apoyar la proyección personal de cada uno de sus funcionarios.
- Se dará continuidad a los programas y actividades que por estar dirigidos a producir cambios de actitudes requieren acciones a largo plazo.


	POLITICAS DE OPERACION	VERSION : 02	
		FECHA : JUNIO 13 DE 2017	Página 13 de 23

### **Políticas de compensación**

- La remuneración de los funcionarios del Instituto INCIVA estará regulada de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.
- Los niveles de remuneración corresponden a las escalas salariales para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a los diferentes cargos.

### **Políticas de bienestar social**

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA a través de la Subdirección administrativa y financiera, cumplirá con el ordenamiento legal vigente que regula el bienestar social de los funcionarios públicos que laboran en la entidad.
- Los programas de bienestar social del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, promoverán la participación activa de los funcionarios públicos en la identificación de necesidades, la ejecución y la evaluación de dichos programas, a través de encuestas y formatos de satisfacción del cliente interno.
- Los programas de Bienestar Social laboral deben estar orientados a crecer, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, protección, servicio social y estímulos, permitiendo elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad, a través de la promoción y extensión de las actividades al grupo familiar, a través de charlas y talleres.
- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, promoverá entre todos sus funcionarios públicos los programas ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar y otras entidades que hagan sus veces o promuevan el bienestar de los empleados.
- El programa de incentivos se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles, y en todo caso se ajustará a la Constitución y la Ley.

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 14 de 23</b>

### **Política Seguridad y Salud en el Trabajo**

- El INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA INCIVA, responsable con el estricto cumplimiento de la legislación colombiana, en materia laboral, empeñan sus esfuerzos en generar bienestar psicológico, social, físico y laboral de todos sus empleados y personal contratista; por ello, se compromete a:
- Asignar los recursos necesarios, para el mejoramiento continuo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar, controlar y prevenir todos los riesgos asociados a las diferentes actividades de trabajo de la empresa.
- Capacitar y entrenar al personal propio y sub contratado generando en los empleados, comportamientos seguros de trabajo.
- Mejorar continuamente los procesos y procedimientos a fin de mantener ambientes de trabajos seguros, por ende, aportar a la productividad de la empresa


#### Objetivos del Sistema de Gestión.

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

### **Política No Consumo Alcohol y Drogas**

INCIVA, empresa consciente de la prevención en sus trabajadores propios y subcontratistas del consumo de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas, empeñan sus esfuerzos en mantener colaboradores en un ambiente sano, productivo y seguro; ha definido los siguientes aspectos a fin de evitar generar problemas a nivel laboral, familiar y social de su grupo de trabajo:

- Se prohíbe la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y drogas psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en


	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 15 de 23</b>

oficina o en campo.

- Informar inmediatamente a los directivos de la empresa novedades que pongan en riesgo la integridad física y los activos de la misma, por actos inseguros generados por personal que se encuentre en estado o bajo efectos de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas.
- Establecer campañas de promoción, prevención y estilos de vida saludable.
- Establecer procesos disciplinarios para aquel trabajador que incumpla las directrices establecidas para tal fin por parte de la compañía y su reglamento interno de trabajo; de igual forma hacer un acompañamiento para su tratamiento y rehabilitación.

### **Políticas de evaluación del desempeño**

- Se concertarán con los funcionarios los objetivos propuestos en el ejercicio de sus funciones acorde con los planes de acción de la entidad y específicamente al área a la cual sea asignado. Éstos serán razonables, acordes con el perfil del cargo, los niveles de responsabilidad y la remuneración, de manera que la carga laboral sea equitativa y justa.
- De acuerdo con la normatividad legal vigente el servidor público será evaluado por el jefe inmediato para determinar su rendimiento buscando su mejoramiento y desarrollo
- La evaluación del desempeño atenderá los criterios fijados en el sistema de evaluación del desempeño que legalmente le aplique.
- La evaluación del desempeño del funcionario tendrá como criterios los objetivos previamente concertados con el jefe inmediato frente a los logros realizados en el tiempo establecido, lo anterior, acorde con lo regulado sobre la materia.
- La evaluación del desempeño se utilizará como herramienta para la concesión de estímulos a los servidores públicos, acorde con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- La evaluación del desempeño se utilizará como herramienta para determinar la permanencia del servidor público en la entidad conforme con los procedimientos e instrumentos proporcionados por la ley y las normas reglamentarias.

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 16 de 23</b>

- Se tendrá en cuenta la evaluación de la gestión por dependencias de la DAFP, realizada por Control Interno como factor de calificación de servicios.

### **Políticas de desvinculación**


- La Entidad desarrollará un sistema de apoyo al funcionario que llega al fin de su relación laboral, de tal forma que esté en conocimiento de los beneficios y actividades a los que puede acceder tras su jubilación.

### **Asignación de recursos**

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, presupuestará los recursos para la atención de las obligaciones laborales que se deriven y a través del Proceso de Gestión Humana, se establecerán los convenios necesarios para promover el desarrollo integral de los funcionarios

COPIA CONTRIBUCION ADMINISTRATIVA



	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 17 de 23</b>

## **PROCESO ADMINISTRACION DE RECURSOS**

**(P-6)**

### **I.-POLITICA GENERAL**

El proceso Administración de Recursos, controlará y administrará los bienes y activos de la entidad, atendiendo las normas vigentes, como también las políticas de mejoramiento continuo trazadas por la Alta Dirección, velando por el buen uso de los recursos financieros y físicos e instalaciones a cargo del Instituto.


La Contratación se adelantará inicialmente siguiendo lo establecido en la de acuerdo al decreto 1082 de 2015, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y la demás normas relacionadas, para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto.

---

### **II.- Políticas de Operación**

#### **De las actividades presupuestales**

- La afectación del presupuesto se realizará previa autorización del ordenador del gasto.
- Efectuar los registros presupuestales con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad –SGC-, en procura de que la ejecución presupuestal refleje de manera clara el manejo de los recursos de ingresos y gastos de la entidad.
- Se realizarán los estados presupuestales mensualmente con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y la rendición de las cuentas respectivas
- Participará en la elaboración de planes y programas en los que se involucre el presupuesto del Instituto.
- Preparar y presentar los informes de rendición de cuenta a entidades de control, en cumplimiento de las normas que así lo exijan.

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 18 de 23</b>

### De las actividades contables

- La contabilidad del Instituto se elaborará dando aplicabilidad a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación las cuales están establecidas en el régimen de contabilidad pública emitido con la Resolución No. 222 de julio 5 de 2006 que contiene:
  - ✓ PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA
  - ✓ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
  - ✓ DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA
- Se cumplirá con la normatividad vigente establecida según el régimen tributario colombiano.
- Efectuar los registros contables de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad –SGC-, en procura de que los estados financieros reflejen de manera razonable la situación económica de la entidad.
- Los registros y conformación de los estados contables de la entidad se realizará en pesos colombianos
- Se tendrá presente la materialidad de los hechos económicos, financieros y sociales en los estados financieros, teniendo en cuenta su importancia relativa, dependiendo de la naturaleza, cuantía, conocimiento y las circunstancias que lo rodean en cada caso, la importancia relativa para las revelaciones se determinará con base en el 5% de los activos, pasivos, patrimonio y en el estado de actividad financiera económica y social y en cada cuenta a nivel de mayor general individualmente consideradas.
- No se podrá realizar registros contables sin la existencia física de los soportes legales pertinentes.
- Para garantizar la exactitud de la información contable y la sostenibilidad del proceso contable se realizarán cierres mensuales del cual se debe elaborar informe mensual.
- Sobre el manejo de las bajas de los bienes de la entidad se ejecutaran previa aprobación de la Dirección.
- Para el análisis de la información contable se tendrán en cuenta la aplicación de indicadores financieros de manera trimestral.
- Se realizarán los estados contables mensualmente con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y la rendición de las cuentas respectivas

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 19 de 23</b>


- La preparación de los estados financieros se tendrá en cuenta la periodicidad establecida por la Contaduría General de la Nación y la las fechas establecidas para la rendición de cuenta a los diferentes órganos de control.
- Preparar y presentar los informes de rendición de cuenta a entidades de control, en cumplimiento de las normas que así lo exijan.
- Con el fin de resguardar la información contable, semanalmente se realizará copias de seguridad de la información contable en el Sistema de información financiero que utilice la entidad. Esta actividad será apoyada por el Asesor de Sistemas.
- Para el archivo de los soportes de la contabilidad se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Ley de Archivo.
- La custodia, soportes y libros de contabilidad es responsabilidad de la Dirección administrativa y financiera.

#### **De las actividades de tesorería**

- Los pagos a proveedores se determinarán de acuerdo al flujo de efectivo y a los acuerdos de pago pactados, teniendo en cuenta la programación establecida por la dirección.
- Con relación a los pagos de los bienes y servicios suministrados a la entidad, estos se ejecutarán de conformidad con la programación de pagos y la ejecución del PAC.
- Se dispondrán los recursos financieros necesarios mensualmente, para la toma de decisiones respecto a los gastos generados por el normal desarrollo de la función fiscalizadora, para lo cual se realizaran informes diarios de saldos bancarios.
- Se deberá preparar y presentar los informes de rendición de cuenta a entidades de control, en cumplimiento de las normas que así lo exijan.

#### **De las actividades del Almacén**

- La identificación y verificación de existencia física de los bienes de la entidad se realizará por lo menos una vez en cada vigencia.

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 20 de 23</b>

## **De la Gestión Documental**

- La Gestión Documental en el INCIVA, se guiará acorde con el Programa de Gestión Documental vigente estandarizado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

## **PROCESO INFORMATICA (P – 7)**

### **I.-POLÍTICA GENERAL**


Asesorar en el diseño, orientación, coordinación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas tendientes a desarrollar, administrar, mantener y operar el parque informático que requiera el Instituto, para su adecuado funcionamiento en forma integral y eficiente de la información.

### **II.-Políticas de operación:**

- El proceso de informática debe proponer proyectos de incorporación tecnológica para el adecuado funcionamiento de la Entidad, mediante el análisis de la situación tecnológica actual y teniendo en cuenta las tendencias informáticas del mercado
- En el INCIVA se definirán y se implantaran los sistemas de información incorporados mediante la definición y seguimiento de un plan de implantación, coordinación de la instalación del software en los servidores y clientes y la participación en la capacitación técnica y de usuario.
- Los sistemas de información del INCIVA se deben mantener en permanente funcionamiento, mediante la atención o remisión al proveedor de las solicitudes de soporte realizadas por los usuarios.
- La oficina de informática debe mantener actualizada la información a nivel interno y externo mediante la publicación de la información en la página Web, de acuerdo con los requerimientos recibidos de las diferentes áreas.

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 21 de 23</b>

- La oficina de informática debe mantener en buen estado y permanente funcionamiento el parque informático del Instituto, mediante la depuración de la red, el soporte a conectividad, seguridad y plan de contingencias, el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.
- La información que procesa el INCIVA se debe salvaguardar y proteger, mediante la realización de copias de seguridad de los archivos y de la base de datos y restauración de éstas cuando se requiera, haciendo uso de sistemas y medios de almacenamiento volviéndolo ágil, seguro y de fácil acceso.
- La oficina de informática Creara niveles de seguridad y controles para el acceso a la información del INCIVA, mediante la implementación de herramientas, como la asignación de claves de acceso a la red corporativa y a las diferentes aplicaciones, renovación periódica de las claves, administración de políticas de seguridad desde el servidor, mantenimiento de usuarios de red y aplicaciones teniendo en cuenta las novedades como (traslados, retiros, vacaciones, incapacidades) reportadas por la Dirección Administrativa y Financiera.
- La oficina de informática brindara soporte tecnológico a los servidores públicos del INCIVA mediante la atención oportuna de los requerimientos de los usuarios de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- Los funcionarios del INCIVA tendrán acceso a la red interna únicamente en la jornada laboral establecida o cuando el funcionario lo requiera.
- Mediante la resolución reglamentaria de informática socializada a todos los servidores públicos del INCIVA, se dan los lineamientos para el uso de los equipos de cómputo, la conservación y cuidado contenido en estos mismos, la instalación y desinstalación de hardware y software, el uso del correo institucional y del uso del internet institucional.
- La oficina de informática protegerá los servidores y las estaciones de trabajo de ataques informáticos, como virus, gusanos; a través de la actualización del antivirus.
- El asesor de informática gestionara el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico regulado, a través de un contrato de prestación de servicios con un proveedor calificado para este fin.

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 22 de 23</b>

- Los funcionarios y colaboradores de la oficina de Sistemas adquieren pleno compromiso con el Código de Ética de INCIVA, entendiendo la complejidad, confidencialidad y alto nivel de responsabilidad que conllevan sus actividades.
- Todo funcionario o contratista en situaciones de traslado o finalización de la relación laboral o Contractual con INCIVA deberá entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

## **PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA (P – 8)**


### **I.-POLÍTICA GENERAL**

El proceso de Evaluación y Mejora, en cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Dirección, establecerá los métodos y mecanismos de prevención, ejecución, mejoramiento continuo y evaluación inherente a la función administrativa de la entidad, mediante auditorías internas programadas que generen cultura de autocontrol, de control estratégico, de gestión y evaluación a través de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

---

### **II.-Políticas de operación:**

- El proceso de Evaluación y Mejora en cumplimiento del decreto 1599 de 2005, realizará la autoevaluación del control y de la gestión, para lo cual implementará un procedimiento que permita verificar la efectividad del sistema de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- El proceso de Evaluación y Mejora en cumplimiento del decreto 1599 de 2005, realizará la evaluación independiente al MECI, mediante la realización de las auditorías internas descritas en el Programa Anual de Auditoría Interna al 100% de los procesos, evaluando por lo menos una dependencia por proceso durante la vigencia.

	<b>POLITICAS DE OPERACION</b>	<b>VERSION : 02</b>	
		<b>FECHA : JUNIO 13 DE 2017</b>	<b>Página 23 de 23</b>

- El proceso de Evaluación y Mejora en cumplimiento del decreto 4485 de 2009, realizará la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma NTC GP 1000:2009, con la participación de los auditores internos de calidad, en el ciclo de auditorías programadas en el Programa Anual de auditoría interna.
  
- El proceso de Evaluación y Mejora en cumplimiento del decreto 1599 de 2005, realizará seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual (suscritos a través del documento del SGC), mediante el cumplimiento del cronograma del Programa Anual de Auditoría Interna.
  
- El proceso de Evaluación y Mejora fomentará en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

COPIA CONTROLADA